

公平審査局調整課 標準文書保存期間基準(保存期間表)

R7.4.1改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯								
1 法律の制定 又は改廃及 びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	法律	立案	〇〇法制定(令和〇年度) 〇〇法改正(令和〇年度) 〇〇法一部改正(令和〇年度) 〇〇法廃止(令和〇年度)	20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言		勧告	〇〇(令和〇年度) 勧告(令和〇年度)		
		③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録		意見の申出	意見の申出(令和〇年度)		
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答		国会審議	国会審議(令和〇年度)		
2 政令の制定 又は改廃及 びその経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	政令			20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言		意見の申出	意見の申出(令和〇年度)		
		③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング		協議	〇〇令制定に関する協議(令和〇年度) 〇〇令一部改正に関する協議(令和〇年度) 〇〇令改廃に関する協議(令和〇年度)		
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)	・法制局提出資料 ・審査録					
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					
3 人事院規則 の制定又は 改廃及びそ の経緯	(1) 立案の検討	① 立案基礎文書(一の項イ)	・基本方針 ・基本計画	人事院規則	人事院規則〇—〇	人事院規則〇—〇〔規則名〕(令和〇年度) 人事院規則〇—〇—〇〔規則名〕(令和〇年度)	20年	移管
		② 立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言					
		③ 立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング					
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					
	(3) 制定又は改廃	人事院規則の制定又は改廃のための決裁文書(一の項ホ)	・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文					

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	具体例	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置				
		(4) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報									
		(5) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング									
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・通達又は告示 ・運用の手引									
閣議又は人事院会議の決定又は了解及びその経緯													
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・歳入歳出概算案 ・予算書 ・概算要求基準等	閣議	—	—	20年	移管				
			② 予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・予算書 ・予算参考資料		—	—						
		(2) 決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	① 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	・決算書 ・調書 ・予備費使用書		—	—						
			② 決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	・決算書									
			③ 歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	・決算書									
		(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	・法制局提出資料 ・審査録		質問主意書	○議院△△君提出□□に関する質問主意書に対する答弁書（令和○年度）						
			② 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案									
			③ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書									
		5	人事院会議等の決定又は了解及びその経緯	人事院会議等の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯		① 人事院会議等の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画	人事院会議	決定	人事院会議決定（○○）（令和○年度） 人事院会議決定（○○事案令和○年○月○日）（令和○年度）	10年	移管	
						② 人事院会議等の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
						③ 人事院会議等に検討のための資料として提出された文書及び人事院会議等の議事が記録された文書	・議事の記録 ・配付資料						
						④ 人事院会議等の決定又は了解の内容が記録された文書	・決定・了解文書		了解	人事院会議了解（令和○年度）			
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯													
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯				複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	① 申合せに係る案の立案基礎文書（ハの項イ）	・基本方針 ・基本計画		申合せ	申合せ	申合せ（令和○年度）	10年	移管
						② 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（ハの項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング						
						③ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（ハの項イ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
						④ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（ハの項ロ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料						
						⑤ 申合せの内容が記録された文書（ハの項ハ）	・申合せ						
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	① 立案基礎文書（九の項イ）	・基本方針 ・基本計画	基準の設定	通知	〔通知番号〕（〔通知名〕） 令和○年人事院指令○—○（〔通知名〕） 令和○年●●—○（〔通知名〕） ○○研究会（令和○年度）	10年	移管				
			② 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言									
			③ 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング									

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
			④ 基準を設定するための決 裁文書その他基準の設 定に至る過程が記録され た文書(九の項口)	・基準案					
			⑤ 基準を他の行政機関に 通知した文書(九の項ハ)	・通知					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯									
8	個人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(1) 行政手続法 (令和5年法 律第88号)第 2条第8号口 の審査基準、 同号ハの処 分基準、同号 ニの行政指 導指針及び 同法第6条の 標準的な期 間に関する 立案の検討 その他の重 要な経緯	① 立案の検討に関する審 議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	個人の権利義務	—	—	10年	移管
			② 立案の検討に関する調 査研究文書(十の項)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング					
			③ 意見公募手続文書(十 の項)	・審査基準案・処分基 準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した 結果及びその理由					
			④ 行政手続法第2条第8号 口の審査基準、同号ハの 処分基準及び同号ニの 行政指導指針を定めるた めの決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基 準案・行政指導指針案					
			⑤ 行政手続法第6条の標準 的な期間を定めるための 決裁文書(十の項)	・標準処理期間案					
		(2) 行政手続法 第2条第3号 の許認可等 (以下「許認 可等」とい う。)に関する 重要な経緯	許認可等をするための決裁 文書その他許認可等に至る 過程が記録された文書(十一 の項)	・審査案 ・理由	許認可等		情報公開開示請求(令和○年 度) 個人情報保護開示請求(令和 ○年度)	10年(国 立公文書 館への移 管の措置 をとるべき ことを定め たものに 限る。)又 は許認可 等の効力 が消滅す る日に係 る特定日 以後5年	以下について移管(それ 以外は廃棄。以下同 じ。) ・国籍に関するもの
		(3) 行政手続法 第2条第4号 の不利益処 分(以下「不 利益処分」と いう。)に関 する重要な 経緯	不利益処分をするための決 裁文書その他当該処分に 至る過程が記録された文書(十二 の項)	・処分案 ・理由	—	—	—	処分がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	廃棄
		(4) 不服申立て に関する審 議会等にお ける検討そ の他の重要 な経緯	① 不服申立書又は口頭 による不服申立てにお ける陳述の内容を録取した 文書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	不服申立て		情報公開審査請求不服申立 て(令和○年度) 個人情報保護審査請求不服 申立て(令和○年度)	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影響 を与えた事件に関するも の ・審議会等の裁決等につ いて年度ごとに取りまと めたもの
		(5) 国又は行政 機関を当事 者とする訴訟 の提起その 他の訴訟に 関する重要 な経緯	② 審議会等文書(十四の項 口)	・議事の記録 ・配付資料 ・意見	訴訟		訴訟関係資料(●●事件)	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影響 を与えた事件に関するも の
			③ 裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過 程が記録された文書(十 四の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
			④ 裁決書又は決定書(十四 の項ニ)	・裁決・決定書					
			① 訴訟の提起に関する文 書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	訴訟				
			② 訴訟における主張又は立 証に関する文書(十五の 項口)	・調査回報 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・証人等調書 ・書証					
			③ 判決書又は和解調書(十 五の項ハ)	・判決書 ・和解調書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
9 法人の権利 義務の得喪 及びその経 緯	(1) 行政手続法 第2条第8号 ロの審査基 準、同号ハの 処分基準、同 号ニの行政 指導指針及 び同法第6条 の標準的な 期間に関す る立案の検 討その他の 重要な経緯	① 立案の検討に関する審 議会等文書(十の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	法人の権利義務	—	—	10年	移管
		② 立案の検討に関する調 査研究文書(十の項)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング					
		③ 意見公募手続文書(十の 項)	・審査基準案・処分基 準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した 結果及びその理由					
		④ 行政手続法第2条第8号 ロの審査基準、同号ハの 処分基準及び同号ニの 行政指導指針を定めるた めの決裁文書(十の項)	・審査基準案・処分基 準案・行政指導指針案					
		⑤ 行政手続法第6条の標準 的な期間を定めるための 決裁文書(十の項)	・標準処理期間案					
	(2) 許認可等 に関する重要 な経緯	許認可等をするための決裁 文書その他許認可等に至る 過程が記録された文書(十一 の項)	・審査案 ・理由	許認可等	情報公開開示請求(令和○年 度)	10年(国 立公文書 館への移 管の措置 をとるべき ことを定め たものに 限る。)又 は許認可 等の効力 が消滅す る日に係 る特定日 以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事 業その他の特に重要な公 益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止 等、指導・監督等に関する もの	
	(3) 不利益処分 に関する重要 な経緯	不利益処分をするための決 裁文書その他当該処分に至 る過程が記録された文書(十二 の項)	・処分案 ・理由	—	—	処分がさ れる日に 係る特定 日以後5 年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信 事業その他の特に重要 な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信 託に関するもの	
	(4) 不服申立て に関する審 議会等にお ける検討そ の他の重要 な経緯	① 不服申立書又は口頭 による不服申立てにおける 陳述の内容を録取した文 書(十四の項イ)	・不服申立書 ・録取書	不服申立て	情報公開審査請求不服申立 て(令和○年度)	裁決、決 定その他 の処分が される日 に係る特 定日以後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影響 を与えた事件に関するも の ・審議会等の裁決等につ いて年度ごとに取りまと めたもの	
		② 審議会等文書(十四の項 ロ)	・議事の記録 ・配付資料 ・意見					
		③ 裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過 程が記録された文書(十四 の項ハ)	・弁明書 ・反論書 ・意見書					
		④ 裁決書又は決定書(十四 の項ニ)	・裁決・決定書					
	(5) 国又は行政 機関を当事 者とする訴訟 の提起その 他の訴訟に 関する重要 な経緯	① 訴訟の提起に関する文 書(十五の項イ)	・訴状 ・期日呼出状	—	—	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影響 を与えた事件に関するも の	
		② 訴訟における主張又は立 証に関する文書(十五の 項ロ)	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証					
		③ 判決書又は和解調書(十五 の項ハ)	・判決書 ・和解調書					
職員の人事に関する事項								
10 職員の人事 に関する事 項	(1) 人事評価実 施規程の制 定又は変更 及びその経 緯	① 立案の検討に関する調 査研究文書(十六の項 イ)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング	人事	—	—	10年	移管
		② 制定又は変更のための 決裁文書(十六の項ロ)	・規程案					
		③ 制定又は変更について の協議案、回答書その他 の内閣総理大臣との協 議に関する文書(十六の 項ハ)	・協議案 ・回答書					
		④ 軽微な変更についての内 閣総理大臣に対する報 告に関する文書(十六の 項ニ)	・報告書					

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	具体例	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	保存期間	保存期間満了時の措置
		(2) 職員の研修 の実施に関 する計画の 立案の検討 その他の職 員の研修に 関する重要 な経緯	① 計画の立案に関する調 査研究文書（十七の項）	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング		—	—	3年	廃棄 ※行政文書管理規程別表 第1の備考二に掲げるも のも同様とする。（ただし、 閣議等に関わるものにつ いては移管）
			② 計画を制定又は改廃する ための決裁文書（十七の 項）	・計画案		—	—		
			③ 職員の研修の実施状況 が記録された文書（十七 の項）	・実績		—	—		
		(3) 職員の兼業 の許可に関 する重要な 経緯	職員の兼業の許可の申請書 及び当該申請に対する許可 に関する文書（十八の項）	・申請書 ・承認書		—	—		
		(4) 退職手当の 支給に関す る重要な経 緯	退職手当の支給に関する決 定の内容が記録された文書 及び当該決定に至る過程が 記録された文書（十九の項）	・調書		—	—	支給制限 その他の 支給に関 する処分 を行うこ とができる 期間又は 5年のい ずれか長 い期間	
		(5) 研修等の実 施に関する 事項	研修講師の派遣に関する文 書等が記録された文書	・講師派遣依頼 ・講師派遣回答		研修	研修講師派遣（令和○年度）	3年	
		(6) 職員の勤務 時間等の管 理に関する 事項	① 職員の勤務時間の管理 に関する文書	・勤務時間報告書 ・時差出勤原議 ・代休指定簿 ・週休日の振替 ・再任用短時間勤務職 員の週休日指定簿 ・フレックス申請書等 ・育児時間申請書等 ・介護休暇・介護時間 申請書等 ・出勤簿 ・休暇簿		勤務時間	勤務時間管理関係資料（令和 ○年度）	5年	
							出勤簿（令和○年度）		
							休暇簿（年次休暇用、病気休 暇用、特別休暇用）（令和○年 度）	3年	
							休暇簿（介護休暇用）（令和○ 年度）	勤務時間 法第20条 第1項に 規定する 一の継続 する状態 ごとの指 定期間 （当該状 態ごとに その指定 が3回に 達し、又は その期間 が通算し て6月に 達したも のに限 る。）の末 日（同日 が到来す る前に当 該介護休 暇に係る 要件に該 当しないこ ととなった 場合に あっては、 その該当 しなくなっ た日）の翌 日に係る 特定日以 後3年	

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置		
							休暇簿(介護時間用)(令和○ 年度)	勤務時間 法第20条 の2第1項 に規定す る一の継 続する状 態につき 介護時間 を取得し た日から 連続する 3年の期 間の末日 (同日が 到来する 前に当該 介護時間 に係る要 件に該当 しないこ ととなっ た場合 にあつて は、その 該当しな くなった 日)の翌 日に係る 特定日以 後3年			
			② 職員の超過勤務の管理 に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・宿日直簿	超過勤務	超過勤務等命令簿(令和○年 度)	6年				
			(7) 職員の給与と に関する事 項	職員給与支給(控除)に関 する決裁及び当該決定に係 る経緯が記録された文書そ の他給与支給(控除)を行う 際に用いる文書	・給与決定積算根拠 ・特殊勤務実績簿 ・特殊勤務手当整理簿 ・規則9-7に定める承認 又は報告の文書等 ・管理職員特別勤務手 当整理簿 ・管理職員特別勤務実 績簿	給与支給・控除	支給関係業務事務書類(令和 ○年度)	6年			
			(8) 期間業務職員 の採用及び 管理に関 する経緯	① 期間業務職員の採用に 関する文書	・採用決裁	期間業務職員	期間業務職員等採用手続(令和○ 年度)	5年			
		② 期間業務職員の勤務時 間管理に関する文書	・期間業務職員勤務時間 報告書 ・給与決定積算根拠 ・期間業務職員勤務時間 報告書 ・欠勤届	非常勤職員給与(令和○年 度)							
		③ 期間業務職員の超過勤 務に関する文書	・期間業務職員超過勤 務等命令簿	非常勤職員勤務時間報告書 (令和○年度)							
					期間業務職員超過勤務等命 令簿(令和○年度)	6年					
		その他の事項									
		11	公示、訓令 及び通達 の制定又は 改廃及びその 経緯	(1) 公示の立案 の検討その他の 重要な経緯(1の 項から10の項ま でに掲げるもの を除く。)	① 立案の検討に関する審 議会等文書(二十の項 イ) ② 立案の検討に関する調 査研究文書(二十の項 イ) ③ 意見公募手続文書(二十 の項イ) ④ 制定又は改廃のための 決裁文書(二十の項ロ) ⑤ 官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言 ・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング ・公示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した 結果及びその理由 ・公示案 ・官報	公示	人事院公示 人事院事務局 公示	○年人事院公示第○号(令和○ 年度) 人事院事務局公示第○号 (令和○年度)	10年	廃棄
				(2) 訓令及び通 達立案の検討 その他の重要な 経緯(1の項から 10の項までに 掲げるものを 除く。)	① 立案の検討に関する調 査研究文書(二十の項 イ) ② 制定又は改廃のための 決裁文書(二十の項ロ)	・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング ・通達案 ・行政文書管理規程案 ・公印規程案					
16	国会及び審 議会等にお ける審議等 に関する事 項	(1) 国会審議(1 の項から15 の項までに 掲げるものを 除く。)	国会審議文書(二十九の項)	・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録	国会	国会審議	議員説明資料(令和○年度) 想定問答(令和○年度) 答弁書(令和○年度)	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想 定問答		

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
		(2) 審議会等(1 の項から15 の項までに 掲げるものを 除く。)	審議会等文書(二十九の項)	・開催経緯 ・議事の記録 ・配付資料 ・報告、提言	—	—	—		以下について移管 ・審議会その他の合議制 の機関(部会、小委員会 等を含む。)及び懇談会等 行政運営上の会合に關するもの
		(3) 国会に關する 情報・連絡	国会との情報・連絡に關する 文書	・国会等からの要求資料 ・質問主意書関係 ・レク依頼 ・質問整理表 ・国会関係要求資料連絡 用紙 ・院内周知用国会資料	国会連絡等	資料要求	〇〇要求資料(令和〇年度) 国会関係(令和〇年度)		廃棄
						国会連絡	国会連絡(第〇回国会)(令和 〇年度)	1年未満	
17	文書の管理 等に関する 事項	(1) 文書の管理 等	① 行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利 用するものとして継続的 に保存すべき行政文書 (三十の項)	・行政文書ファイル管 理簿	文書管理等	文書管理	行政文書ファイル管理簿(令和 〇年度)	常用(無 期限)	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			② 取得した文書の管理を行 うための帳簿(三十一の 項)	・受付簿			受付簿(令和〇年度)	5年	
			③ 決裁文書の管理を行うた めの帳簿(三十二の項)	・決裁簿			決裁簿(令和〇年度)	30年	
			④ 行政文書ファイル等の移 管又は廃棄の状況が記 録された帳簿(⑤に掲げ るものを除く。(三十三の 項))	・移管・廃棄簿			—	20年	
			⑤ 第23第3項に規定する行 政文書ファイル等の廃棄 の記録	・廃棄の記録			—	5年	
			⑥ 行政文書の管理に關する 文書	・廃棄の記録 ・移管・廃棄簿 ・集中管理引継票 ・当用文書指定届出 ・文書管理者間の引継 の報告 ・レコードスケジュー ル、移管及び廃棄作業 等の文書 ・自己点検及び行政文 書管理状況監査の結果等			行政文書の管理(令和〇年 度)	5年	廃棄
			⑦ 行政文書の保存期間の 設定に關する文書	・各局課室等の標準文 書保存期間基準			調整課標準文書保存期間基 準	常用(無 期限)	
		(2) 文書管理に 關するシス テムの管理	電子的公文書の発送、收受 の手續きに關する文書	・官職証明書発行申請		システム管理	官職証明書発行(令和〇年 度)	5年	
		(3) 文書等の収 受、発送	発送の手續に關する文書	・使送票		收受・発送	使送票(令和〇年度)	3年	
23	苦情の処理 に關する事 項	(1) 不服申立て の事案に關 する検討そ の他の重要 な経緯	① 不服申立てに關する文書	・審査請求書 ・補償審査申立書 ・行政措置要求書 ・給与審査申立書	公平審査	不利益処分審 査請求	令和〇年指令13-〇 不利益 処分審査請求事案資料(令和〇 年第〇号事案) (不)令和〇年第〇号事案資料 (却下(令和〇年度)) (不)令和〇年第〇号事案資料 (取下げ(令和〇年度)) (不)令和〇年第〇号事案資料 (終了(令和〇年度)) (再)令和〇年第〇号事案資料 (却下(令和〇年度)) (再)令和〇年第〇号事案資料 (取下げ(令和〇年度))	裁決又は 決定の日 に係る特 定日以後 20年	廃棄
			② 裁決、決定その他の処分 をするための決裁文書そ の他当該処分に至る過 程が記録された文書	・調書 ・証拠書類			災害補償審査 申立て 令和〇年指令13-〇 災害補 償審査申立事案資料(令和〇年 第〇号事案) (災)令和〇年第〇号事案資料 (却下(令和〇年度)) (災)令和〇年第〇号事案資料 (取下げ(令和〇年度)) (災)令和〇年第〇号事案資料 (打切り(令和〇年度))		
						行政措置要求	令和〇年〇月〇日判定 行政 措置要求事案資料(令和〇年第 〇号事案) (措)令和〇年第〇号事案資料 (却下(令和〇年度)) (措)令和〇年第〇号事案資料 (取下げ(令和〇年度)) (措)令和〇年第〇号事案資料 (打切り(令和〇年度))		

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
						給与審査申立て	令和〇年指令13-〇 給与決定審査申立事案資料(令和〇年第〇号事案) (給)令和〇年第〇号事案資料(却下(令和〇年度)) (給)令和〇年第〇号事案資料(取下げ(令和〇年度)) (給)令和〇年第〇号事案資料(打切り(令和〇年度))		
			③ 判定書	・判定書 ・勧告書 ・決定書 ・指示指令書		判定書	判定書等原本(令和〇年)	3年	移管
			④ 仮名判定	・仮名判定			仮名判定(令和〇年度)	3年	廃棄
		(2) 審理事務	審理事務に関する文書	・調査閲覧申請書	審理事務	審理事務	証拠資料の返還(令和〇年度) 調査閲覧申請書(令和〇年度) 判定の到達(令和〇年度)	20年	
				・作成資料			公平審査ガイドブック(令和〇年度) 不利益処分審査の実務(令和〇年度) 不利益処分審査判定作成資料(令和〇年度)	10年	移管 廃棄
				・委嘱書			委員委嘱(公平事案医学専門)(令和〇年度) 委員委嘱(災害補償審査)(令和〇年度)		
				・立入検査証 ・出張審理証明書			国家公務員災害補償立入検査証(令和〇年度) 出張審理証明書等(令和〇年度)	5年	
				・照会・意見文書			照会・意見等(令和〇年度)	1年	
32	法令審査及び法令又は政策の協議等に関する事項	法令作成システム	法制執務業務支援システム(e-LAWS)の運用に関する文書	・事務連絡資料	法令作成	システム	法制執務業務支援システム(e-LAWS)(令和〇年度)	5年	廃棄
33	情報システムの管理に関する事項	(1) 人事院ネットワーク個別管理組織業務	人事院ネットワークに関するその他文書	・各種作業依頼 ・職員認証基盤の登録、変更、削除、連絡	情報システム管理	人事院ネットワークの整備及び運用	人事院ネットワーク作業依頼(令和〇年度) 職員認証基盤府省内管理者業務(令和〇年度)	1年	廃棄
		(2) 情報システムの対応	情報システムの管理に関する文書	・申請書		情報システム対応	行政文書開示請求電子システム運用、保守(令和〇年度)	5年	
34	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティの対応	情報セキュリティの対策に関する文書	・自己点検結果 ・監査報告書	情報セキュリティ対策	情報セキュリティ対応	情報セキュリティ(令和〇年度)	5年	廃棄
35	広報等に関する事項	報道関係者への対応に関する経緯	記者等対応に関する文書	・記者発表資料 ・報告書等内容の集計・分析結果の公表に関する資料	広報	報道機関対応	記者発表資料(令和〇年度)	1年	廃棄
37	会計経理に関する事項	(1) 出張	出張に関する決裁及び当該決定に係る経緯が記録された文書その他出張に関する文書	・旅費等内部管理業務システム(SEABIS) ・出張報告書	会計経理	旅費	出張(令和〇年度)	5年	廃棄
		(2) 会議費、謝金、通信費等の支払い	支払いのための文書	・会議実施確認書 ・印刷仕様書 ・支出負担行為要求書 ・支払調書 ・経費伺		支出	支出関係資料(令和〇年度)		
		(3) 送金	送金のための文書	・地方送金決裁文書 ・地方事務局等からの連絡文書 ・前渡資金送金内訳書 ・示達了承文書		送金	送金(令和〇年度)		
		(4) 物品の購入・管理等	物品の購入・管理に関する文書	・消耗品請求伝票 ・消耗品払出請求書 ・消耗品払出命令書 ・消耗品返納報告書 ・消耗品返納命令書 ・物品払出請求書 ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品返納命令書 ・乗車券請求伝票 ・図書請求伝票		物品の購入・管理等	物品購入(令和〇年度)		

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	保存期間	保存期間満了時の措置
				・タクシー券整理簿 ・乗車券整理簿 ・備品管理リスト ・個人別備品供用カード(研修所、地方事務局) ・備品供用簿 ・消耗品供用簿 ・備品管理簿 ・ICカード使用簿 ・物品の不用決定 ・料金後納郵便物差出票 ・宅配便後納料金票 ・郵便切手類払出依頼票 ・郵便切手はがき受払簿 ・切手購入依頼書 ・検査調書			物品管理(令和○年度) 定期検査、交替検査及び分任官検査(令和○年度)		
40	業務管理に関する事項	(1) 人事院内部の会議等の実施又は出席	① 実施のための文書 ② 配付資料その他会議の実施に関する文書	・開催決裁 ・開催通知 ・日程調整 ・実施資料 ・議事の記録	会議等	会議等	地方事務局(所)長会議(令和○年度) 地方事務局(所)〇〇課長会議(令和○年度) 地方事務局(所)〇〇係長会議(令和○年度) 局内研修(令和○年度) 〇〇会議(令和○年度)	5年	廃棄
		(2) 人事院内部からの通知の発出又は受領	① 連絡文書等の発出又は受領 ② 依頼等に対する文書	・連絡文書 ・依頼文書 ・回答文書	通知等	発出・受領 依頼等	〇〇についての事務連絡等(令和○年度) 〇〇課との連絡調整(令和○年度) 人事課との連絡調整(令和○年度) 会計課との連絡調整(令和○年度)	3年 5年	
		(3) 他の行政機関等が主催する会議等への参加	会議等の参加に関する文書	・開催通知 ・日程調整 ・出席登録 ・配付資料	他機関所管事務・事業	式典	他機関行事等出席登録(令和○年度)	1年	
		(4) 他の行政機関等からの協議又は調査等の対応	他の行政機関等からの調査又は照会等に関する文書	・調査文書 ・照会文書 ・報告文書 ・回答文書		調査・照会	送付囑託等(令和○年度) 制度照会(令和○年度)	5年	
42	照会等対応システムに関する事項	照会等対応システムの運用	照会等対応システムに保存された照会等対応のために継続的に利用・更新される文書	・制度に関するよくある質問	照会等対応システム	照会等対応システム	制度に関するよくある質問	常用(無期限)	廃棄